

## BAB 2

### SEJARAH DAN LATAR BELAKANG

#### 2.1 SEJARAH INSTITUT TEKNOLOGI MARA

Kewujudan Institut Teknologi MARA (ITM) bermula pada tahun 1956 dengan tertubuhnya Dewan Latihan RIDA yang bertujuan membina semula kehidupan penduduk-penduduk desa dan meninggikan taraf ekonomi mereka dengan mengadakan kursus-kursus seperti kursus persediaan bagi *London Chamber of Commerce*, kursus untuk peniaga-peniaga kecil, kursus Stenografi dan Perakaunan. Dalam tahun 1962 kursus profesional iaitu *General Business Management* telah dimulakan. Dalam tahun 1964 di hari konvokesyen yang pertama seramai 50 orang graduan menerima sijil masing-masing daripada Y.A.B. Tun Abdul Razak bin Dato' Hussein, Timbalan Perdana Menteri pada ketika itu.

Dalam tahun 1965, hasil dari Kongres Ekonomi Bumiputera, Dewan Latihan RIDA telah ditukar namanya kepada Maktab MARA yang terus menjalankan kursus-kursus yang ada di bawah Dewan Latihan

RIDA. Maktab MARA telah berusaha menubuhkan kursus dalam *Business Management* apabila *British Institute of Management* tidak lagi menjadi badan pemeriksa. Dengan bantuan dan kerjasama daripada *Ealing Technical College*, Maktab MARA telah berjaya mendapatkan pengiktirafan sewajarnya bagi kursus tersebut dan *Ealing Technical College* menjadi pemeriksa luar bagi menjamin taraf Diploma Pengurusan ITM.

Maktab MARA dari segi fizikal terus berkembang apabila kerajaan meluluskan sebidang tanah seluas 300 ekar di Shah Alam untuk dijadikan tapak bagi Maktab MARA. Pada 14 Oktober 1967 sempena dengan upacara perletakan batu asas oleh Y.A.B. Tun Abdul Razak bin Dato' Hussein, Timbalan Perdana Menteri, nama Maktab MARA telah ditukar kepada Institut Teknologi MARA. Kerja-kerja pembangunan dimulakan pada awal tahun 1968 dan pada pertengahan tahun 1972, kampus ITM Shah Alam siap untuk digunakan.

Sejajar dengan perkembangan yang begitu pesat di akhir tahun 1970, ITM telah diberi autonomi penuh dan tidak lagi diletakkan di bawah Bahagian Latihan MARA. Ianya diletakkan terus di bawah Kementerian Pembangunan Negara dan Luar Bandar. Perkembangan ITM selepas itu begitu pesat dan cemerlang dalam kemajuan pelajaran tinggi di tanah air. Apabila Akta Institut Teknologi MARA telah diluluskan oleh

Parlimen pada bulan Jun 1976, ITM diletakkan terus di bawah Kementerian Pelajaran (kini Kementerian Pendidikan) hingga ke hari ini.

Akta A964, Akta Institut Teknologi MARA (pindaan) 1996 telah meletakkan Institut Teknologi MARA sama tarafnya dengan universiti-universiti tempatan yang lain. Justeru itu, dengan hak yang sedia ada, BIROTEKS seharusnya memainkan peranan penting dalam program penerbitan untuk ITM dan penerbitan ilmiah secara umumnya. Oleh itu, BIROTEKS dengan tepatnya dapat diiktiraf sebagai sebuah penerbit universiti.

**Wawasan ITM** - menjadi sebuah institusi pengajian tinggi unggul yang mengendalikan program profesional dengan menyepadukan sains, teknologi, perdagangan dan kemanusiaan berorientasikan pengurusan dan keusahawanan.

**Misi ITM** - membangun generasi bumiputera supaya menjadi profesional berilmu, berinovasi, berdaya saing, bertaqwa dan mampu menerajui pembangunan.

**Falsafah ITM** - kepercayaan bahawa semua manusia mempunyai bakat, minat dan kecenderungan dan jika diasuh, dididik dan dilatih dengan sempurna melalui pemindahan ilmu pengetahuan dari mana-mana kebudayaan dan tamadun dunia secara terbuka, serta melalui pemindahan dan penerapan nilai-nilai Islam boleh berperanan dalam membangunkan diri, masyarakat dan negara.

**Objektif ITM** - untuk mendidik bumiputera menjadi profesional yang berkaliber, berdikari, berilmu dan bertakwa supaya boleh bersaing dalam dunia perniagaan, perdagangan, sains dan teknologi.

**Objektif Akademik ITM** - mengadakan program pendidikan di peringkat separa profesional dan profesional sesuai dengan keperluan guna tenaga manusia, terutama dalam bidang sains dan teknologi, perniagaan dan pengurusan, serta menanam sikap positif dan membentuk keperibadian mulia menerusi pendedahan kepada ilmu pengetahuan dari mana-mana tamadun secara terbuka serta penghayatan terhadap Islam, kepada belia-belia bumiputera yang kurang bernasib baik, agar mereka lebih bersedia menghadapi persaingan dunia pekerjaan, sanggup berdikari dan berani menjadi ejen perubahan dalam sebuah masyarakat majmuk.

Sejak penubuhan ITM, kini 18 buah fakulti telah diwujudkan dan beberapa buah pusat telah ditubuhkan bagi melatih bumiputera dalam



bidang profesional seperti Perakaunan, Teknologi Maklumat dan Sains Kuantitatif, Pengurusan Maklumat, Komunikasi Massa, Seni Bina, Perancangan dan Ukur, Seni Lukis dan Seni Reka, Sains Gunaan, Pentadbiran dan Undang-undang, Kejuruteraan, Perniagaan dan Pengurusan, Sains Maklumat dan Pengurusan Pejabat dan sebagainya. Pusat yang dinyatakan ialah antaranya Pusat Bahasa, Pusat Pendidikan Islam, Pusat Penyelidikan dan Perundingan, Pusat Pembangunan Keusahawanan Malaysia (MEDEC) dan lain-lain lagi. Buat masa ini setelah Akta ITM 1976 diluluskan untuk pindaan pada tahun 1996, ITM telah menawarkan kursus-kursus yang bukan sahaja di peringkat Diploma, malahan di peringkat Sarjana Muda, Sarjana, kursus profesional serta Doktor Falsafah (PhD).

ITM mengendalikan kursus berdasarkan sistem semester dan pengambilan pelajarinya dua kali setahun. Kini dalam perancangannya, ITM cuba mengendalikan sistem semester bagi tiga kali pengambilan. Dengan memiliki sebanyak 11 buah cawangan di seluruh Malaysia, ITM kini terkenal sebagai Insititusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) yang mempunyai paling ramai pelajar di Malaysia.

## 2.2 LATAR BELAKANG BIROTEKS ITM

Biro Penyediaan Teks, Institut Teknologi MARA atau lebih dikenali dengan nama BIROTEKS telah ditubuhkan pada tahun 1981 hasil keputusan mesyuarat Majlis ITM (kini Lembaga Pengarah ITM). Ianya merupakan sebahagian daripada polisi kerajaan untuk memantapkan lagi bahasa Melayu sebagai bahasa kebangsaan dan bahasa pengantaraan di antara para pelajar di Institusi Pengajian Tinggi (IPT), khususnya pelajar-pelajar ITM.

Secara rasminya, BIROTEKS adalah bernaung di bawah Pejabat Rektor. Oleh itu, BIROTEKS bertanggungjawab ke atas semua aktiviti penerbitan seperti penulisan, penterjemahan, kursus/latihan dan bengkel-bengkel bagi menggalakkan kakitangan akademik menghasilkan penulisan karya asal atau menterjemah bahan-bahan bacaan untuk kegunaan pelajar-pelajar di samping menjadikan bahasa Melayu sebagai bahasa ilmu.

Secara umumnya, objektif penubuhan BIROTEKS antara lain:-

1. Meningkatkan penghasilan bahan-bahan penerbitan yang berkualiti sebagai pemangkin ke arah pembentukan profesional yang berilmu, berkaliber, berdikari dan bertaqwa.

2. Menghasilkan karya untuk rujukan semua pembaca akademik dan intelektual.
3. Menerajui pembukuan ilmiah di rantau ini.
4. Menggalakkan kakitangan ITM untuk menulis dan menterjemah buku.

Dahulunya, sebagai ahli kepada Jawatankuasa Penerbitan Pengajian Tinggi Malaysia (PEPET), BIROTEKS umumnya mengambil bahagian dalam setiap aktiviti seperti kursus/latihan dan pameran. Sehubungan dengan itu, beberapa mesyuarat telah diadakan bagi membincangkan pembangunan, perlanjutan dan penyelarasan penerbitan pengajian tinggi di Malaysia. Ahli-ahli dalam jawatankuasa ini terdiri daripada ketua-ketua jabatan penerbitan pengajian tinggi dari semua univeristi, badan-badan penyelidikan dan Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP).

BIROTEKS juga dibantu oleh Persatuan Penterjemahan Malaysia (PPM) dalam menghasilkan terjemahan dari bahasa Inggeris ke bahasa Melayu, dan juga menganjurkan seminar-seminar dan bengkel-bengkel yang berkaitan dengan istilah-istilah dan teknik-teknik terjemahan serta beberapa perkara yang berkaitan dengan bidang tersebut.

### 2.3 AKTIVITI BIROTEKS SEJAK TAHUN 1981

BIROTEKS bertanggungjawab ke atas segala aktiviti yang melibatkan penerbitan seperti bengkel penulisan dan kursus penterjemahan. Ini bertujuan untuk membantu para pensyarah ITM dalam menghasilkan bahan penulisan yang baik dalam bahasa Melayu terutama sekali untuk faedah kepada pelajar ITM dan amnya untuk Institusi Pengajian Tinggi yang lain.

Sejak penubuhan BIROTEKS pada tahun 1981, aktivitinya mula berkembang hanya sekitar tahun 1981 hingga 1985 dengan menghasilkan enam buah buku sahaja. Walau bagaimanapun pada tahun 1986 hingga 1998, BIROTEKS mampu menerbitkan 74 buku termasuk monograf. Peningkatan kadar penulisan pada waktu itu disebabkan oleh pendekatan baru dalam proses kenaikan pangkat para pensyarah. Di mana untuk tujuan kenaikan pangkat, para pensyarah akan dinilai dari aspek penghasilan penulisan untuk faedah ITM dan diri individu tersebut.

## 2.4 KEMAJUAN PENERBITAN

Walaupun tahun 1981 merupakan tarikh penubuhan BIROTEKS, tetapi ianya hanya mula menghasilkan buku yang pertama pada tahun 1983. Kemajuan penerbitan BIROTEKS sehingga tahun 1998 dapat dilihat dalam Lampiran C (*Senarai Buku Terbitan BIROTEKS*).

Pecahan bilangan judul-judul buku terbitan BIROTEKS boleh dibahagikan kepada dua bidang utama iaitu:

1.	Sains Kemanusiaan dan Kemasyarakatan	-	56
2.	Sains, Matematik dan Teknologi	-	18
<b>Jumlah Judul</b>			<b>74</b>

## 2.5 STRUKTUR ORGANISASI

BIROTEKS diterajui oleh Ketua BIROTEKS di bawah pentadbiran Pejabat Rektor dan secara terus bertanggungjawab kepada Rektor ITM dan Lembaga Pengarah ITM. BIROTEKS juga bertanggungjawab dalam melaksanakan objektif dan polisi ITM secara keseluruhan.

Jawatan Ketua BIROTEKS adalah lantikan untuk tempoh dua tahun sahaja. Rektor ITM boleh menetapkan calon yang sesuai untuk jawatan ini. Bagi kakitangan lain, perlantikan dibuat mengikut prosidur biasa. Lazimnya Ketua BIROTEKS dipilih dari kalangan para pensyarah yang memiliki latar belakang komunikasi dan pentadbiran serta telah berkhidmat lama dengan institut ini. Rektor ITM juga berkuasa untuk melanjutkan atau memanjangkan tempoh perkhidmatan seseorang Ketua BIROTEKS setelah tamat tempoh dua tahun itu.

Apa yang menarik untuk diperkatakan, berdasarkan struktur organisasi BIROTEKS, beberapa jabatan atau unit sememangnya tidak wujud seperti pemasaran, promosi, pengedaran ataupun unit kewangan. Kesemua perkara yang diperkatakan ini dikendalikan oleh para koordinator dan Penolong Pegawai Tadbir, manakala Ketua BIROTEKS berperanan sebagai ketua jabatan. Jabatan editorialnya juga berbeza dari yang lain. Dahulunya ianya dipecahkan mengikut empat bidang yang

berbeza iaitu i Teknologi, ii. Sains dan Matematik, iii. Kemanusiaan dan iv. Sains Sosial. Keempat-empat jabatan ini diketuai oleh seorang koordinator yang berperanan sebagai editor. Kini hanya tinggal dua bidang sahaja dan dikendalikan oleh dua orang koordinator setelah penggabungan dibuat iaitu:-

- i. Koordinator Sains Kemasyarakatan dan Kemanusiaan.
- ii. Koordinator Sains Matematik dan Teknologi

Kedua-dua koordinator ini ialah staf akademik yang diambil dari fakulti yang berbeza-beza di ITM. Perlantikan mereka berdasarkan pengetahuan dan pengalaman yang berkaitan dengan bidang pengkhususan akademik mereka. Sebagai contoh, Koordinator Sains Kemasyarakatan dan Kemanusiaan mungkin diambil dari Fakulti Sebaran Am atau Fakulti Pengurusan Maklumat. Mereka bukanlah sebenarnya profesional ataupun sepenuh masa sebagai editor. Kepakaran mereka lebih cenderung kepada subjek yang diajar jika dibandingkan dengan kelayakan dan kepakaran dalam penyuntingan dan penerbitan. Seandainya mereka ingin menjadi salah seorang koordinator tersebut, mereka (para pensyarah) boleh memohon atau dilantik oleh Ketua BIROTEKS dengan kebenaran Rektor ITM.

Di samping koordinator, terdapat seorang kakitangan yang dipanggil Pegawai Penterjemah. Pegawai ini, khusus menterjemah dan menyunting, membantu koordinator dalam memastikan tahap dan kualiti bahasa yang digunakan. Pegawai Penterjemah mahir dan pakar dalam bidang pengkhususan tersendiri dan dibantu oleh Pembantu Percetakan.

Dahulunya ada satu jawatan lagi yang dikira penting dalam sistem organisasi BIROTEKS iaitu Pegawai Bahasa. Disebabkan oleh sedikit masalah teknikal yang dihadapi, jawatan tersebut dibekukan sementara waktu, dan tugas-tugas pegawai ini telah diambil alih oleh Pegawai Penterjemah.

Mengenai hal ehwal editorial seperti semak baca, reka letak, taipografi, atur huruf dan sebagainya dilakukan oleh kumpulan editorial ini. Tiada pengkhususan unit atau bahagian untuk pemasaran, promosi dan pengedaran seperti yang lazimnya ada pada organisasi penerbitan. Keseluruhannya kakitangan BIROTEKS ialah seramai 12 orang.

Operasi penerbitan di BIROTEKS adalah berpandukan senarai tugas yang dikeluarkan oleh Ketua BIROTEKS. Sebagai contoh, koordinator yang bertanggungjawab dalam penyuntingan akan memulakan kerja setelah menerima manuskrip sehingga manuskrip itu



sedia untuk dikeluarkan. Mereka juga dikehendaki merancang pemasaran terhadap buku yang hendak diterbitkan itu.

Mengenai kewangan pula, tiada jabatan atau bahagian khusus di BIROTEKS yang mengendalikannya. Ianya hanya dikendalikan oleh Penolong Pegawai Tadbir dengan pengawasan dan pemerhatian Ketua BIROTEKS. Justeru itu, Ketua BIROTEKS bukan sahaja bertanggungjawab terhadap kumpulan editorial, malahan ianya merangkumi hal ehwal pentadbiran dan kewangan.

### **2.5.1 Senarai Tugas Ketua BIROTEKS**

1. Ketua BIROTEKS hendaklah mematuhi kehendak-kehendak Akta Institut Teknologi MARA (Akta 173) dalam semua perkara yang ada hubungan dengan bidang kuasa dan tugasnya sebagai Ketua BIROTEKS.
2. Secara am, Ketua BIROTEKS adalah bertanggungjawab mengenai hal ehwal kakitangan di bawah kawalannya, dan secara khusus Ketua BIROTEKS mempunyai tugas-tugas berikut:-

- 2.1 Bekerjasama dengan dekan-dekan fakulti menyediakan bahan-bahan teks yang berkaitan dengan kursus-kursus yang ditawarkan di ITM untuk diterjemahkan dari bahasa-bahasa lain ke dalam bahasa Melayu.
- 2.2 Mencari penterjemah-penterjemah yang berkecualan dan berkebolehan luar dan dalam ITM.
- 2.3 Mencadangkan kadar bayaran yang sesuai kepada penulis/penterjemah - 15% royalti/5-8 sen untuk satu perkataan bagi disampaikan kepada Jawatankuasa Penerbitan.
- 2.4 Menyelaraskan kerja-kerja terjemahan dengan institusi-institusi lain seperti Dewan Bahasa dan Pustaka, universiti-universiti tempatan dan lain-lain.
- 2.5 Menyediakan bahan-bahan bacaan dalam bentuk buku, manual, monograf dan sebagainya untuk dicetak dan diedarkan.

- 2.6 Mengkoordinasi penulisan buku-buku teks dalam bahasa Melayu.
- 2.7 Menyusun dan menyelaraskan tugas-tugas peristilahan dalam bahasa Melayu mengikut keperluan fakulti di ITM.
3. Pengurusan Kakitangan

Ketua BIROTEKS hendaklah:

- 3.1 Mengarahkan pegawai-pegawai di bawahnya supaya mematuhi Akta Institut Teknologi MARA serta mana-mana peraturan, keputusan dan arahan yang dibuat dari semasa ke semasa.
- 3.2 Mengarah pegawai-pegawai/penulis-penulis di bawahnya mematuhi akta-akta dan peraturan-peraturan yang berhubung dengan penerbitan yang diterbitkan dari semasa ke semasa oleh pihak kerajaan.

- 3.3 Menyampaikan maklumat kepada Rektor dalam semua perkara yang berkaitan dengan tata tertib kakitangan BIROTEKS.

4. Kewangan

Ketua BIROTEKS hendaklah bertanggungjawab atas:

- 4.1 Penyediaan anggaran belanjawan tahunan dan segala keperluan BIROTEKS.
- 4.2 Meluluskan dan menandatangani boucher-boucher bagi pembayaran bil-bil pembelian/pesanan buku-buku dan keperluan-keperluan lainnya.

5. Am

Menjalankan tugas-tugas am yang lain sebagaimana yang diarahkan oleh Rektor dari semasa ke semasa.

### 2.5.2 Senarai Tugas Koordinator

1. Mengumpul judul-judul dalam sesuatu bidang pengajian yang terdapat di ITM untuk dibuat penulisan/terjemahan.
2. Mengesan dan membuat perhubungan dengan bakal penulis dari dalam dan luar ITM.
3. Menyelaraskan penulisan serta menjaga mutu dan kesesuaiannya untuk kegunaan pelajar-pelajar ITM.
4. Menyusuli/mengawasi penulis-penulis supaya proses penulisan, penilaian dari penerbitan dapat dipercepatkan.
5. Mencari pakar-pakar yang sesuai dari dalam atau luar ITM untuk menganggotai Ahli Jawatankuasa Penilaian.
6. Menyusuli kerja-kerja penyuntingan untuk mempercepatkan proses percetakan.
7. Mengikuti perkembangan-perkembangan dalam bidang penulisan/penterjemahan buku teks di peringkat dalam dan luar negeri dan membawanya kepada pengetahuan penulis/penterjemah.

8. Mengawasi supaya semua manuskrip disimpan dalam keadaan baik dan teratur.
9. Meminta kebenaran bertulis dari penerbit dalam atau luar negeri untuk tujuan penterjemahan.
10. Membantu Ketua BIROTEKS membuat perancangan serta pentadbiran BIROTEKS.
11. Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

### **2.5.3 Senarai Tugas Pegawai Penterjemah**

1. Menyelaraskan proses penterjemahan dan penyuntingan manuskrip terjemahan.
2. Menganalisis tahap terjemahan yang diterima serta membaca, menilai dan menyimpan tiap-tiap kerja terjemahan yang telah diterbitkan dan membuat catatan atau laporan tentang keadaan atau mutu buku itu. Terutama sekali mengenai kesalahan/kelemahan yang dapat dikesan yang difikirkan perlu diperbaiki.

3. Mengumpulkan tajuk-tajuk dalam bidang-bidang berkenaan untuk diterjemahkan.
4. Bertanggungjawab menilai sesuatu manuskrip terjemahan dan membuat laporan penilaian untuk dikemukakan kepada Ketua BIROTEKS dan Jawatankuasa Akaun Amanah BIROTEKS.
5. Menghubungi institusi pengajian tinggi tempatan serta Dewan Bahasa dan Pustaka berhubung dengan buku yang hendak diterjemahkan bagi mengelakkan pertindihan kerja terjemahan.
6. Menghubungi penerbit asal di dalam/luar negeri untuk mendapatkan hak cipta dan mendapatkan edisi terbaru/mengetahui bilangan ulang cetak/prestasi buku dan lain-lain.
7. Berurusan dengan Koordinator berkenaan sesuatu terjemahan setelah mendapat hak cipta untuk tindakan selanjutnya.

8. Bertanggungjawab menjaga keselamatan manuskrip yang diserahkan kepadanya untuk diterjemah dan disemak.
9. Mendapatkan penyunting luar untuk sesebuah manuskrip yang akan diterbitkan setelah mendapatkan persetujuan Koordinator bidang berkenaan.
10. Bertanggungjawab membuat penyuntingan kopi sesebuah manuskrip dengan cekap berdasarkan arahan yang diberi oleh Koordinator supaya manuskrip tersebut dapat disiapkan dengan sempurna dari segi bahasa, istilah, ilustrasi dan lain-lain.
11. Bertanggungjawab ke atas semua manuskrip terjemahan yang telah dibaca oleh Pembaca Prof untuk menentukan manuskrip dalam keadaan kemas tiada kesalahan dan bersih.
12. Memastikan supaya kerja yang dibuat mengikut jadual yang ditentukan.
13. Memberi perkhidmatan tentang istilah kepada kakitangan ITM.



14. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Ketua BIROTEKS dari semasa ke semasa.

#### **2.5.4 Senarai Tugas Penolong Pegawai Tadbir**

1. Membantu Ketua BIROTEKS mengenai urusan-urusan pentadbiran am.
2. Menjaga alat kelengkapan pejabat yang ada dan mengurus untuk mendapatkan alat kelengkapan lain yang diperlukan.
3. Mengatur kerja-kerja Jurutrengkas, Kerani, Jurutaip dan Pembantu Am Rendah.
4. Membantu Ketua BIROTEKS menyediakan keterangan/maklumat mengenai Pejabat BIROTEKS dan menjaga hal ehwal kewangan pejabat.
5. Membantu Ketua BIROTEKS menyediakan Laporan Tahunan untuk Pejabat BIROTEKS.

6. Bertanggungjawab mengenai urusan pentadbiran berkenaan penerbitan dan percetakan serta penyelarasan mengenainya dengan semua fakulti dan kampus cawangan.
7. Membantu Ketua BIROTEKS menguruskan hal-hal yang berkaitan dengan seminar/konferensi yang diadakan oleh BIROTEKS serta menyimpan rekod/data mengenainya.
8. Berurusan dengan unit atau syarikat percetakan untuk menjaga mutu percetakan.
9. Menghubungi syarikat-syarikat yang tertentu berkenaan membaiki kerosakan mesin-mesin yang terdapat di BIROTEKS.
10. Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh Ketua BIROTEKS.

(Rajah lengkap carta struktur organisasi BIROTEKS boleh dirujuk pada Lampiran B)

## 2.6 SUMBER-SUMBER KEWANGAN

Sejak penubuhan BIROTEKS pada tahun 1981, BIROTEKS telah menerima sumber kewangannya dari peruntukan ITM di bawah agihan Pejabat Rektor untuk setiap tahun. Bagaimanapun, disebabkan tabungan yang tidak memuaskan, pengurusan ITM telah bersetuju untuk menubuhkan Akaun Amanah BIROTEKS pada tahun 1986. Oleh itu menerusi tabungan ini BIROTEKS memiliki tabungnya sendiri untuk melaksanakan kerja-kerja penerbitan.

Secara amnya, sumber kewangan BIROTEKS diperolehi dari dua punca yang berbeza-beza. Satu dari peruntukan Pejabat Rektor dan satu lagi dari Akaun Amanah BIROTEKS itu sendiri. Agihan kewangan pentadbiran hanya mencakupi keperluan dan kemudahan pejabat, serta latihan dan kursus untuk kakitangan manakala Akaun Amanah BIROTEKS ditumpukan pada urusan yang melibatkan penerbitan.

Walaupun BIROTEKS menerima bantuan kewangan sebanyak RM36,000.00 dari Akaun Amanah Am ITM pada tahun 1986 untuk memperkembangkan lagi tanggungjawab penerbitan, tetapi ianya masih tidak mencukupi. Sehubungan itu, dengan nasihat Bendahari ITM dan Jawatankuasa Akaun Amanah BIROTEKS, BIROTEKS telah memohon peruntukan tambahan daripada Jawatankuasa Pembangunan dan

Kewangan ITM. Hasilnya dalam keputusan mesyuarat ke-62 pada awal tahun 1991, permohonan ini telah diluluskan dengan pemberian secara geran sebanyak RM281,425.18 kepada BIROTEKS untuk melaksanakan urusan penerbitannya. Di samping itu, BIROTEKS juga mampu mengutip sebanyak RM100,854.30 (keuntungan bersih pada 30 Ogos 1991) menerusi penjualan buku-buku BIROTEKS sejak tahun 1983.

## **2.7 KEMUDAHAN PEJABAT**

Setelah lapan tahun menggunakan mesin taip biasa untuk menaip manuskrip, BIROTEKS telah mampu mewujudkan sistem DTP atau *desktop publishing* pada tahun 1989. Ia merupakan satu-satunya komputer mutakhir yang terdapat di ITM pada masa itu dan hingga ke hari ini. Sistem ini mengandungi:

- a. Apple Macintosh SE Microcomputer
- b. Apple Macintosh II Microcomputer
- c. IBM-PC XT Microcomputer
- d. Apple Laserwriter II
- e. Apple Imagewriter II
- f. 300 dpi Scanner (Dest PC Scan 2000)
- g. Phaser PX Colour Printer

Sistem komputer ini telah banyak membantu BIROTEKS dalam kerja-kerja penerbitan terutama dalam sistem DTP itu sendiri yang membolehkan pengguna membuat reka cipta dan menghasilkan atur huruf yang kemas dan menarik dalam semua dokumen yang hendak diterbitkan. Sebagai rumusannya, semua kerja dapat dilaksanakan dengan mudah dan cepat. Sebagai contoh, kalau dahulu atur huruf dibuat di luar ITM, kini dengan mudahnya ia dapat dilakukan di BIROTEKS sendiri tanpa mengeluarkan perbelanjaan yang banyak.

## **2.8 LATIHAN DAN KURSUS**

Untuk mempertingkatkan keupayaan dan pengeluaran BIROTEKS, perancangan jangka panjang telah dibentuk. Kakitangan BIROTEKS diberi latihan dalam penerbitan buku, berdasarkan bidang pengkhususan masing-masing. Sebagai contoh, pembaca pruf akan diberi latihan selama sebulan di DBP, sementara Pegawai Penterjemah akan dihantar menghadiri kursus sepenuh masa penterjemahan yang dianjurkan oleh BIROTEKS dengan kerjasama Persatuan Penterjemahan Malaysia (PPM). Dan dalam pada itu, koordinator juga dihantar menghadiri kursus-kursus yang berkaitan dengan bidang penerbitan.

Secara umumnya, setiap kakitangan BIROTEKS diberi latihan dan kursus mengikut peranan dan fungsi mereka dari semasa ke semasa.

BIROTEKS juga turut membantu para pensyarah menghasilkan manuskrip yang baik dengan menganjurkan kursus dan bengkel penulisan dan penterjemahan.

## **2.9 POLISI PEMEROLEHAN**

Program penerbitan BIROTEKS secara umumnya dibahagikan kepada dua kategori: kerja-kerja asal dan terjemahan. Menterjemah buku-buku asing ke bahasa kebangsaan lazimnya dikatakan kaedah yang termudah dan tercepat dalam menangani kekurangan buku-buku ilmiah terutama dalam bahasa Melayu. BIROTEKS juga akan memaklumkan “rakan seperjuangan” (terutama penerbit-penerbit universiti dan DBP) scandainya kerja-kerja penterjemahan hendak dilakukan. Ini bertujuan untuk mengelakkan dari berlakunya terjemahan yang bertindan dengan penerbit-penerbit universiti serta DBP.

### **2.9.1 Kerja-kerja Asal**

Manuskrip yang diterima semestinya dalam bentuk penulisan atau karya asal pensyarah ITM. Ia seharusnya boleh digunakan sebagai bahan rujukan kepada pelajar-pelajar dan manuskrip yang dihasilkan seharusnya dalam bentuk terakhir sebelum dihantar kepada pemerhati luaran. Hanya setelah menerima laporan

daripada pemerhati luaran, BIROTEKS akan membuat keputusan sama ada untuk menerbitkan ataupun sebaliknya. Keputusan diputuskan oleh Jawatankuasa Akaun Amanah BIROTEKS, yang dipengerusikan oleh Timbalan Rektor (Akademik dan Hal Ehwal Pelajar) ITM. Ganjaran atau royalti yang akan dibayar kepada penulis di antara 10 hingga 12 peratus dalam setahun.

### **2.9.2 Kerja-kerja Terjemahan**

Para pensyarah ITM digalakkan untuk menghasilkan kerja-kerja terjemahan yang dapat membantu para pelajar untuk membuat rujukan. Untuk itu, Unit Terjemahan telah ditubuhkan bagi menjalankan aktiviti terjemahan ini. Bayaran untuk kerja-kerja terjemahan dibayar secara *lump sum* dan pengiraan patah perkataan. Kadar yang diterima lazimnya antara dua dan empat sen bagi sepatah perkataan, dan ini ditetapkan oleh Ketua BIROTEKS.

Setiap pensyarah yang hendak membuat kerja-kerja terjemahan dikehendaki terlebih dahulu menterjemah sekurang-kurangnya satu bab, dan ianya untuk dinilai oleh BIROTEKS sebelum kerja-kerja terjemahan itu dibenar atau diluluskan. Pensyarah tidak boleh sewenang-wenangnya menterjemah sebuah

buku tanpa nasihat dan kelulusan BIROTEKS. Mereka seharusnya berunding dengan BIROTEKS sebelum melakukan kerja-kerja terjemahan.

## **2.10 PEMASARAN DAN PROMOSI**

Tidak menjadi kejutan sekiranya dicatatkan tiada pengasingan belanjawan bagi tujuan pemasaran dan promosi. Bagi belanjawan BIROTEKS ianya bergantung kepada keputusan serta autoriti Ketua BIROTEKS dan koordinatornya. Ia terpulang kepada Ketua BIROTEKS untuk memutuskan keperluan atau kehendak dalam promosi atau pemasaran dalam sesuatu penerbitan.

Lazimnya perkara ini dilaksanakan menerusi jawatankuasa *ad-hoc* yang dibentuk oleh Ketua BIROTEKS. Setelah sesebuah manuskrip itu mendapat kelulusan untuk diterbitkan, satu mesyuarat akan diadakan bagi membincangkan sasaran atau strategi untuk pemasaran dan promosi penerbitan, seperti bagaimana hendak membentuk halaman luar atau kulit buku, berapa banyak keuntungan boleh diperolehi, siapakah pembaca utama, di manakah hendak dipasarkan atau berapa harga buku dan sebagainya.



Jawatankuasa *ad-hoc* biasanya terdiri daripada Ketua BIROTEKS, Koordinator-koordinator, Penolong Pegawai Tadbir dan adakalanya pakar yang diundang khas untuk memberikan pandangan terhadap rekaan, taipografi, reka letak dan sebagainya. Perkhidmatan pakar ini tidak sukar diperolehi kerana ITM sendiri mempunyai pensyarah-pensyarah Fakulti Seni Lukis dan Seni Reka yang dapat membantu untuk memikirkan dan mencadangkan rekaan bagi kulit buku.

Pasaran buku-buku terbitan BIROTEKS dan buku-buku ilmiah mudah untuk dikenal pasti. Para pelajar, para akademik, perpustakaan dan universiti-universiti lain merupakan sasaran utama pasaran buku-buku BIROTEKS. Oleh itu, pemasaran dan promosi hasil terbitan BIROTEKS sering dibuat menerusi katalog, poster, brosur, pamflet, pesta buku dan iklan-iklan terpilih media cetak. Dengan menggunakan kaedah atau strategi pemasaran dan promosi ini, BIROTEKS berharap ia dapat menarik dan menawan pembeli terutama para pelajar dan juga pensyarah serta kakitangan pengurusan dan sokongan ITM dan IPTA lain di Malaysia.

BIROTEKS juga berjaya mempengaruhi fakulti-fakulti di ITM untuk menggunakan buku-bukunya sebagai teks utama bagi subjek tertentu. Sebagai contoh, BIROTEKS dengan kerjasama Pusat Bahasa telah berjaya memujuk fakulti-fakulti di ITM menggunakan buku *English Grammar* sebagai bahan rujukan kepada semua pelajar semester satu dan

semester dua. Hasilnya, semua pelajar baru wajib memiliki buku tersebut sebagai buku teks, terutama pelajar dari Fakulti Sebaran Am. Ini telah mempertingkatkan keuntungan BIROTEKS dengan penjualan buku-buku pada harga RM7.00 dan RM10.00.

Di samping itu, dalam sejarahnya BIROTEKS juga pernah menyertai pameran yang dianjurkan oleh PEPET. Setiap kali PEPET mengadakan mesyuarat, semua penerbit universiti juga dikehendaki memapar atau mempamerkan bahan-bahan penerbitannya di tempat yang khusus seperti perpustakaan, buletin kesatuan dan sebagainya. Tujuannya untuk memaklumkan kepada semua pelajar dan para akademik tentang terbitan-terbitan baru dan terkini yang boleh diperolehi.

Antara saluran lain pemasaran penerbitan BIROTEKS ialah bekerjasama dengan Kedai Buku Koperasi ITM ataupun IPTA lain. Semua universiti mempunyai koperasi kedai buku dan BIROTEKS menggunakan peluang ini untuk memasar dan mempromosi penerbitannya. Jadi para pelajar dari IPTA lain dapat memilikinya dengan mudah. Kerjasama dan sokongan PEPET dahulunya terhadap BIROTEKS serta hubungan yang baik di antara semua koperasi kedai buku IPTA memudahkan pemasaran dan promosi penerbitan BIROTEKS.

## **2.11 PENGELUARAN DAN PENGEDARAN**

Pengeluaran lazimnya berkaitan dengan fungsi yang melibatkan penciptaan sebuah buku atau pemindahan sebuah manuskrip yang lengkap tanpa sebarang kesilapan untuk dijadikan filem bagi pembikinan plet. Ini melibatkan proses pelbagai peringkat dalam percetakan dan penghasilan seperti set taip, perekaan, penampalan, ilustrasi, pengasingan warna dan sebagainya.

Pengeluaran BIROTEKS dikendalikan oleh koordinator yang bertanggungjawab terhadap semua proses ini. Ini merangkumi persediaan pakej lahiriah buku seperti penentuan dan pembelian bahan-bahan. Sebagai contoh kertas, percetakan serta kawalan kualiti ke atas proses ini. Sesuatu rancangan pengeluaran perlu berkait dengan kecenderungan harga, tekanan masa (memburu tarikh terbitan) dan keberkesanan proses keseluruhan.

Pengedaran penerbitan BIROTEKS dikendalikan oleh Kedai Buku Koperasi ITM. Koperasi ini merupakan ejen pengedar utama penerbitan BIROTEKS. Ini disebabkan BIROTEKS tidak dibenarkan oleh ITM untuk terlibat dengan penjualan langsung semua penerbitannya.